

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

OBJETO: O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP tem como objetivo avaliar alternativas de contratação pública para a **LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS/COPIADORAS PARA A MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DE TODAS AS SECRETÁRIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE/MG**, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência, de acordo com o Artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO:

A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços das secretarias.

2 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Os materiais solicitados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, etc. - atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art 39, VIII, da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

2.1 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;
- Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

2.2 REQUISITOS FASE PROPOSTA

- Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de

acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo.

- Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

2.3 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.

As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.

- Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das secretarias, conforme item 3 deste Estudo Técnico.
- Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

2.4 REQUISITOS TEMPORAIS

- Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.
- O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de série) e defeito reclamado.
- A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.
- A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.
- Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.
- A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

- Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

2.4 REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

- A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;
- A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.
- O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.
- É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.
- Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

2.5 CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS:

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO OU COLORIDA Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) colorido e preto/branco;

Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;

- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas impressas;
- Velocidade mínima de 40 ppm (páginas por minuto) na cópia e na impressão;
- Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;
- Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;

- Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de ofício;
- digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (216 x 356 mm);
- Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
- Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;
- Painel com instruções em português;
- Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 500 folhas padrão A4;
- Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 50 folhas;
- Alimentador automático de originais, frente e verso, para um mínimo de 50 folhas;
- Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
- Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
- Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;
- Conformidade com Energy Star;
- Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- Acompanhada de manual de operação completo e em português;

IMPRESSORA MONOCROMÁTICO

- laser monocromática;
- velocidade mínima impressão 15 ppm (páginas por minuto);
- resolução de impressão preto mínimo de 600 dpi;
- ciclo de trabalho mensal mínimo de 4.000 páginas ao mês;

Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;

- Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;

- Conformidade com Energy Star;
- Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- Acompanhada de manual de operação completo e em português;

3. DA FISCALIZAÇÃO A FISCALIZAÇÃO É DE RESPONSABILIDADE DOS FUNCIONÁRIOS LISTADOS A SEGUIR QUE FORAM DESIGNADOS PARA TAL FUNÇÃO:

Função	Nome	Cargo
GESTOR	Alessandro dos Santos Ribeiro	Secretário Municipal de Administração
FISCAL	Aline do Rosário Lima	Assistente Administrativa

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO EM REGIME DE COMODATO E MANUTENÇÃO COM A DISPONIBILIDADE MÍNIMA DE 08 IMPRESSORAS DE MÉDIO PORTE DE IMPRESSÃO/COPIADORA COLORIDA, PAPEL A4, TRANSPORTE DE TONNERS, MANUTENÇÃO DAS IMPRESSORAS E OUTRAS INCLUSAS. OBSERVAÇÃO: PAPEL A4 POR CONTA DO CONTRATANTE.: AS IMPRESSORAS SERÃO SOLICITADAS DE ACORDO COM A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE.	COPIA	100.000,00

2	(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO EM REGIME DE COMODATO E MANUTENÇÃO COM A DISPONIBILIDADE MÍNIMA DE 15 IMPRESSORAS DE MÉDIO PORTE E 18 IMPRESSORAS DE GRANDE PORTE, QUE DESEMPENHA FUNÇÕES: SCANNER, DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E COPIADORA), PAPEL A4, COM AS DESPESAS DE TONNERS, TRANSPORTE DE TONNERS, MANUTENÇÃO DAS IMPRESSORAS E OUTRAS INCLUSAS.. OBSERVAÇÃO: PAPEL A4 POR CONTA DO CONTRATANTE. AS IMPRESSORAS SERÃO SOLICITADAS DE ACORDO COM A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE.	CÓPIA	1.000.000,00
---	---	-------	--------------

4.1 O Valor Total estimado total para a aquisição é de R\$ 182.670,00 (cento e oitenta e dois mil seiscentos e setenta reais), conforme relatório de levantamento de preços constante no anexo a este documento.

5. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Cenário 01 – Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras.

Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos dos setores da Prefeitura, superam a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas. Como desvantagem, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosos, necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais insumos (toners e cilindros) para manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional incidindo também alto volume de contratações para atendimento dos diversos setores desta administração. Além destes fatos relatados também se trata de uma modalidade desaconselhada na administração pública.

Cenário 02 – Locação de impressoras.

Neste cenário devemos considerar, além do custo mensal para manter equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos como cartuchos de toner e unidades de imagem.

6. DA ESCOLHA QUANTO A SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Nessa análise, apresenta-se como alternativa mais viável a do Cenário 02, tendo em vista que a solução de aquisição incorre em custos mais elevados, além de atender as necessidades do serviço e o modelo de gerenciamento de impressões de forma a racionalizar os recursos de impressão no ambiente desta Prefeitura.

Importante ressaltar que a solução 02 traz a vantagem em virtude de que, se a solução 2 equipamento porventura vier a apresentar defeito, o Município precisaria de um certo tempo para conseguir alinhar a estratégia de pagamento do conserto, sem falar da própria demora para a realização do reparo. Certamente, isso iria descontinuar o serviço e geraria constrangimento. Avalia-se que, como o contrato de locação já abrange e manutenção e substituição de peças, seu modus operandi não enseja, em momento algum, o perigo de paralisação e descontinuidade do serviço em caso de defeito.

7 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foram utilizadas como parâmetros a pesquisa de preços realizada diretamente com potenciais fornecedores conforme disposições da Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021 que dispõe sobre procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Esta Municipalidade pretende utilizar o Pregão Eletrônico, objetivando alcançar melhor custo-benefício fazendo uso eficiente e eficaz do dinheiro público.

8- JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL.

A adjudicação será em item, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para o fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens.

9 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser contratadas para completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

10 - DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, IDENTIFICANDO A PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU, SE FOR O CASO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA DE PREVISÃO.

Os gastos previstos para o ano de 2024 foram retirados através de lavamento dos gastos no ano de 2023. A contratação pretendida está alinhada com o Planejamento 2024, porém, o plano de contratações anual ainda não foi adotado pelo Município de Ponto Chique-MG.

11 - RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS 'DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade finalística do órgão;

Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

12 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO.

Após a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência será elaborado, respeitando todas as normas e etapas da fase interna e caso aprovado pela Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Ponto Chique-MG, será realizado Pregão eletrônico para locação dos itens.

13- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO.

Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e os preceitos de preservação ambiental. A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada. No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante.

14 - Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a solução descrita neste documento se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declaro ser viável a contratação pretendida.

Ponto Chique-MG, 24 de abril de 2024.

Alessandro dos Santos Ribeiro

Secretário Municipal de administração